

Toetsingskader Procedurecommissie

(Werkdocument)

I. Inleiding

De Staten aan zet

De procedurecommissie verricht haar werk met het oog op de positionering van de Staten. Met dit toetsingskader beoogt de procedurecommissie (PC):

- a. de herkenbaarheid van haar takenpakket te vergroten;
- b. dit takenpakket te vertalen naar werkwijzen (hoe toetst PC, hoe besluit de PC);
- c. besluiten van de PC voorspelbaar, herkenbaar en communiceerbaar te maken.

Zo wordt de PC benaderbaar, aanspreekbaar en transparant.

Wat is het takenpakket van de PC?

De herkenbaarheid van het takenpakket is opgepakt i.h.k.v. de aanpassing Reglement van Orde Provinciale Staten Provincie Flevoland (RvO) (instellen artikel 82 commissie, inclusief instellingsbesluit) met duiding van deelnemers en taken (besluitvorming in de Staten van 30 juni 2021). Hierbij is ook het stemrecht vastgelegd, zoals besproken in de PC van 7 december 2020: de PC besluit bij meerderheid -stemrecht aan 5 voorzitters. De Statenvoorzitter, statengriffier en commissiegriffiers zijn adviseurs, zonder stemrecht.

Hoe besluit de PC?

De PC besluit idealiter aan de hand van een kenbaar toetsingskader. Er bestaan al veel normen (o.m. in het RvO, normen die de PC zelf heeft ontwikkeld en de uitvoeringspraktijk). Toch is het toetsingskader nog niet compleet en nog niet als gezamenlijke norm vastgesteld of gecommuniceerd. Op 19 april 2021 heeft de PC dit toetsingskader vastgesteld. Het toetsingskader is een werkdocument en zal steeds geactualiseerd worden. Het wordt gepubliceerd op het Stateninformatiesysteem.

II. Waartoe is een PC in het leven geroepen?

De taak en werkzaamheden van de PC zijn vastgelegd in het Rvo en een instellingsbesluit.

Het instellingsbesluit geeft aan dat de PC haar werkzaamheden verricht aan de hand van een openbaar toetsingskader. De PC verricht haar werk op vier aandachtsgebieden:

- 1) Ordenen van stukkenstroom
- 2) Toetsen van de stukkenstroom m.b.v. toetsingskader (-vragen)
- 3) Voeren van planning- en knelpuntenoverleg
- 4) Bewaken van kwaliteit van besluitvorming en vergadering

1) Ordenen van de stukkenstroom

- a) agenda's
- b) agenderingsverzoeken
- c) beeldvorming: memo's beeldvorming, incl. presentaties
- d) verzoeken tot combineren beeld- en oordeelsvorming of afzien van de beeldvorming
- e) verzoeken tot na-zendingen en spoedagendering
- f) statenvoorstellen
- g) (spoed)mededelingen

2) Toetsen van de stukkenstroom m.b.v. toetsingskader (-vragen)

- a) Is PS in stelling gebracht?
- b) Is PS voldoende geïnformeerd?
- c) Kan PS een goed debat voeren?
- d) Kan PS een helder/communiceerbaar besluit nemen?
- e) Kan PS op juiste moment het juiste debat voeren(sturing met LTA en LTP)

3) Voeren van planning- en knelpuntenoverleg

De PC voert hiertoe periodiek overleg met het college over planningsvraagstukken en prioritering. Wanneer dit tot politieke keuzes leidt, kunnen deze worden (voor)besproken in het Seniorenconvent en voorgelegd aan de betreffende commissie/Staten.

4) Bewaken van kwaliteit van besluitvorming en vergaderingen

Uitgangspunt is dat alle spelers (PC, SGR, GS, PS, SC) een zelfde hoger liggend doel (voor Flevoland) hebben, maar deze benaderen vanuit een andere rol. Rolbepaling, rolherkenning en rolvastheid dragen bij aan professionele handwijzen.

III. Nadere uitwerking van het Toetsingskader: Hoe toetst de PC?

Per aandachtsgebied van de PC zijn de bestaande en nieuw opgestelde taken, kaders en normen bijeengebracht.

Aandachtsgebied 1. Ordenen van stukkenstroom

Taak & Kader

- De vergaderingen van commissies en Staten vinden overeenkomstig het door de statenvoorzitter en statengriffier vastgestelde **vergaderschema** plaats, op een vaste vergaderdag (RvO, Art 15 lid 1).

Het vergaderschema heeft ten doel: a) de **vergaderdata** te reserveren voor beeld- oordeels en besluitvorming, waarvoor aanwezigheid van Staten- en commissieleden en het college gewenst is; b) een maandelijkse **vergadercyclus** vast te stellen op grond waarvan de bijbehorende stukkenstroom kan worden ingericht; c) **recesdata** voor Staten- en burgerleden en griffie vast te leggen (RvO, Art 15 lid 2).

Een **extra commissievergadering** kan worden uitgeschreven, indien de voorzitter dat nodig oordeelt, of tenminste drie commissieleden schriftelijk en met opgave van redenen dit aan de commissievoorzitter verzoeken (RvO, Art 15 lid 5).

De commissiegriffier draagt zorg voor een actuele **lange termijn planning** van de commissie (RvO, Art 7 lid 6).

De **conceptagenda** van een commissie wordt opgesteld aan de hand van de LTP van de betreffende commissie. Hierbij kunnen stukken ter kennisname worden geagendeerd (RvO, Art 18 lid 1).

De PC stelt de **conceptagenda** voor de commissievergadering vast. Per agendapunt wordt een voorstel voor de te hanteren behandelduur gedaan (RvO, Art. 18 lid 2).

Op de **agenda van een commissie** worden voorstellen en onderwerpen geagendeerd op voorstel van: a) het college, commissieleden en burgers met gebruikmaking van artikel 21; b) voorstellen van de PC ten aanzien van onder meer de wijze waarop wordt omgegaan met mededelingen en ontwerpbesluiten van het college zoals bedoeld in artikel 3 lid 5; en c) de memo's van de PC zoals bedoeld in artikel 3 lid 6. (RvO, Art. 18 lid 3).

Op de **agenda van een commissie** worden periodiek de lijst moties, de lijst toezeggingen, de lange termijnplanning, de lijst ingekomen stukken, en een afdoeningsvoorstel toezeggingen geagendeerd. Op de agenda van de Staten wordt periodiek een afdoeningsvoorstel moties geagendeerd (RvO, Art 18 lid 4).

De PC overlegt over de **behandelwijze** in de commissie van het indienen van wensen en bedenkingen door de Staten bij bepaalde voornemens van het college (RvO, Art 3 lid 5).

<p>Taak & Kader</p>	<p>Voor aan de Staten gerichte ingekomen stukken geldt de volgende procedure: a) plaatsing op de 'lijst ingekomen stukken' (LIS) met een afdoeningsvoorstel van de griffier; b) anonimisering, indien de afzender een natuurlijk persoon betreft; c) toezending aan de Staten, indien aan de orde ter inzage legging en publicatie op de provinciale website; d) agendering in een commissie, indien een lid hier gemotiveerd om verzoekt; e) agendering door de PC; f) vaststelling van de voorgestelde afdoeningswijze in de Staten (<i>RvO, Art 20 lid 2 sub d en e</i>).</p> <p>Maak met GS nadere afspraken over het gebruik van mededelingen. Benoem daarbij expliciet over welk type informatie u niet via Mededelingen, maar op een actievere wijze (bijvoorbeeld een mondelinge toelichting, besprekstuk etc.) geïnformeerd wenst te worden (<i>Aanbeveling Randstedelijke Rekenkamer</i>).</p> <p>De huidige afspraken over mededelingen behelzen: a) agendering van een specifiek soort mededeling (<i>RvO, Art 18 lid 3</i>), b) mondelinge mededelingen (<i>RvO Art 18 lid 5</i>), c) plaatsing op de LIS (<i>RvO, Art 20 lid 1</i>).</p> <p>Wanneer het bijeenroepen van de vergadering een spoedeisend karakter heeft, kan de statenvoorzitter afwijken van de termijn genoemd in artikel 16 lid 1. De statenvoorzitter motiveert het spoedeisende karakter. Voor de agendering van eventuele bijbehorende stukken wordt verwezen naar artikel 19 (<i>RvO, Art 17 lid 1 &2</i>).</p> <p>Spoedagendering in een commissie dan wel rechtstreeks in de Staten mogelijk indien een lid of het college dit gemotiveerd verzoekt en het verzoek voldoet aan de voorwaarden: a) Het was onvoorzienbaar en hierdoor niet mogelijk aan te melden voor de Lange Termijn Planning; én b) Er is sprake van een fatale termijn met (grote) financiële gevolgen; en/of c) Politieke of maatschappelijke relevantie vraagt om snelle agendering. Een voorstel tot spoedagendering wordt uiterlijk op de maandag voor de betreffende vergadering ingediend bij de voorzitter, door tussenkomst van de griffier. Zij toetsen of aan de voorwaarden is voldaan. Indien het verzoek afkomstig is van het college kan, voorafgaand aan de spoedagendering in de Staten, een openbare ad hoc commissie zoals omschreven in artikel 14 worden bijeen geroepen. De portefeuillehouder licht in deze ad hoc commissie het voorstel en de reden voor spoedagendering toe. Indien een aanvullende agenda wordt vastgesteld, worden deze agenda en de daarop vermelde voorstellen of onderwerpen zo spoedig mogelijk aan de leden gezonden (<i>RvO, Art 19</i>).</p> <p>Een Statenlid kan een initiatiefvoorstel op de agenda van de Staten indienen door deze schriftelijk bij de Voorzitter in te dienen. Verzoeker kan aangeven eerst behandeling in een commissie wenselijk te vinden. Er wordt geen besluit genomen dan nadat gedeputeerde staten in de gelegenheid zijn gesteld hun wensen en bedenkingen ter kennis van de staten te brengen. De statenvoorzitter doet mededeling van het verzoek aan de Staten en plaatst deze in overleg met de Statengriffier op de eerstvolgende vergadering. Wanneer de schriftelijke oproep hiervoor reeds verzonden is, wordt het op de eerst daaropvolgende vergadering geplaatst. Indien de verzoeker eerst behandeling in een commissie wenselijk acht, treedt de statenvoorzitter in overleg met de PC over agendering (<i>RvO, Art 21 lid 1 sub d</i>).</p>
--------------------------------	---

Taak & Kader		<p>De vergaderingen van de Staten en commissies en de daarbij behandelde voorstellen of stukken zijn openbaar. In afwijking kan worden besloten tot geheimhouding en/of beslotenheid indien hiervoor een wettelijke grondslag bestaat in de Provinciewet en de Wet openbaarheid van bestuur. Geheimhouding geldt voor iedereen die kennis neemt van informatie waarop rust (RvO, Art. 48).</p> <p>Geheimhouding op stukken kan worden opgelegd door de commissaris, het college, een commissie en de Staten. Het orgaan dat de geheimhouding oplegt, houdt een lijst bij van hetgeen waarvoor de geheimhouding wordt opgelegd en de termijn van geheimhouding. Zij draagt er zorg voor dat een besluit tot opheffing van de geheimhouding wordt genomen (RvO, Art 49).</p> <p>Indien de commissaris of het college de geheimhouding oplegt en het stuk naar een commissie sturen, is a. bekrachtiging door de Staten niet aan de orde; en b) de commissaris of het college bevoegd tot opheffen van de geheimhouding; en c) blijft het stuk geheim totdat de commissie besluit het stuk naar de Staten te sturen (RvO, Art 50 lid 4).</p> <p>Indien een commissie geheimhouding oplegt, doet zij dit onder gemotiveerde verwijzing naar de relevante bepalingen uit de provinciewet en de wet openbaarheid van bestuur. Hierbij worden de gronden voor geheimhouding en de termijn waarvoor deze moet gelden aangegeven. Indien een commissie geheimhouding oplegt, zonder het stuk naar de Staten te sturen, beslist de commissie over het opheffen van de geheimhouding. Indien een commissie geheimhouding oplegt en het stuk doorstuurt naar de Staten, beslissen de Staten over het bekrachtigen van de geheimhouding (RvO, Art. 51).</p>
Inhoudelijke agenderingstoets	Norm 1.1	<ul style="list-style-type: none"> a) is een statenacademie gewenst? b) Is beeldvorming nodig? c) is het doel van de beeldvorming vooraf voldoende duidelijk geformuleerd (informereren van de staten, ophalen input van de staten, scenario's voorleggen aan de staten) en past de werkvorm bij dit doel? d) geeft de beeldvorming voldoende informatie over het voorliggende dossier om een oordeel te kunnen vormen? e) is voldoende tijd beschikbaar om de beeldvorming te behandelen? <p>(nog ontwikkelen : informeren van de staten, ophalen van input van de staten, scenario's voorleggen aan de staten)</p>
Agenderingsverzoek fractie	Norm 1.2	Een fractie kan, d.m.v. het Format agenderingsverzoek (beschikbaar op het Stateninformatiesysteem) een agenderingsverzoek indienen. Het proces is beschreven in de memo proces agenderingsverzoek (zie bijlage 1)
LTP vertaling naar agenda	Norm 1.3	Uitgangspunt: we volgen altijd de BOB en de stukkenstroom, dan wel de afgeleide daarvan (BOBOB). <ul style="list-style-type: none"> a) wil college of Procedurecommissie afwijken van de BOB : gedeputeerde wordt uitgenodigd b) wil college afwijken van de stukkenstroom (= nazenden) /spoedagendering : gedeputeerde wordt uitgenodigd

		<p>c) wil college afwijken van de bestaande commissies: dan wordt een (tijdelijke) aparte artikel 80 commissie ingesteld (geen informeel woordvoerdersoverleg, zie memo Advies woordvoerdersoverleg (bijlage 2)</p> <p>d) afwijken van de hoofdregel wordt uitgelegd met een memo aan de PC, hierin wordt het dictum uit het -later in procedure te brengen- statenvoorstel opgenomen (zodat de PC kan toetsen of het te nemen besluit al dan niet ingrijpend is en dus al dan niet beeldvorming behoeft)</p> <p>e) Zonodig consulteert de PC de commissie(s) over de voorgestelde behandelwijze om te bezien of deze tegemoetkomt aan de wensen van de commissie</p> <p>f) Zijn voor de beeld/oordeelsvorming de juiste (externe) deskundigen uitgenodigd/ informatie aangedragen om alle relevante aspecten van het onderwerp te doorgronden?</p>
Uitzondering op voorhand van de 'verplichte' beeldvorming	Norm 1.4	<p>Beeldvorming hoeft niet plaats te vinden bij: zienswijzen op P&C stukken van gemeenschappelijke regelingen indien en voor zover</p> <p>a) het kleine begrotingswijzigingen betreft, waarvoor een beeldvormende ronde weinig meerwaarde heeft; en/of</p> <p>b) de planning dit op voorhand lastig maakt; en</p> <p>c) indien het statenvoorstel de wijziging voldoende toelicht.</p> <p>Zie ook: bijlage 3 memo Werkwijze rondom de beeldvorming van Gemeenschappelijke Regelingen (#2814837)</p>
Mededelingen	Norm 1.4 1.5	<p>Een mededeling wordt (in ieder geval) verstuurd indien sprake is van ad hoc informatievoorziening aan de Staten over:</p> <p>a) het afdoen van een motie/amendement/toezegging;</p> <p>b) een te verschijnen persbericht over de uitvoering van een besluit van PS;</p> <p>c) afwijkingen van het coalitieakkoord, de programmabegroting, de met PS afgesproken planning, ingezet provinciaal beleid, andere politiek/maatschappelijke relevantie;</p> <p>d) veranderingen of risico's op het gebied van bestuur, financiën, integriteit, juridische zaken.</p> <p>Mededelingen zijn informatief van aard. Voor informatievoorziening die gerelateerd is aan de besluitvormingscyclus (beeld-, oordeel- en besluitvorming) is zij niet bedoeld.</p> <p>(ontleend aan 'handvest actieve informatieplicht', bijlage ...)</p>
Spoedmededeling	Norm 1.5 1.6	<p>1. Een spoedmededeling kan buiten de LIS om aan de Staten worden verstuurd indien de PC / griffier het college van mening is dat verzending van de mededeling een spoedeisend karakter heeft in de zin dat:</p> <p>a. het onvoorzienbaar was; én</p> <p>b. sprake is van een fatale termijn met (grote) financiële gevolgen; en/of</p> <p>c. politieke of maatschappelijke relevantie vraagt om snelle verzending.</p> <p>2. De portefeuillehouder neemt contact op met de griffier om de spoedmededeling aan te kondigen.</p> <p>3. Indien een (spoed)mededeling relevantie heeft voor een commissievergadering wordt deze -naast publicatie op de LIS- ook aan de vergaderstukken toegevoegd.</p> <p>Er worden geen stukken aan de PS bundel toegevoegd, tenzij de agenda van de Statenvergadering gewijzigd is en de voorzitter en griffier menen dat dit voor de vergadering meerwaarde heeft.</p>

Statenacademie	Norm 1.6 1.7	<p>a) Doelgroep: De statenacademie heeft ten doel statenleden blijvend te ontwikkelen in de kennis en kunde die nodig is in het statenwerk;</p> <p>b) de bijbehorende stukkenstroom is openbaar;</p> <p>c) onderwerpen die in de BOB thuishoren worden niet in een statenacademie geprogrammeerd (tenzij de statenacademie aan de BOB voorafgaat);</p> <p>d) geen onnodige aanwezigheid van ambtenaren;</p> <p>e) geen aanwezigheid college;</p> <p>f) geen opnames of uitzending via de webcast;</p> <p>g) minimaal 10 deelnemers, indien twee werkdagen voorafgaand aan de academie onvoldoende deelnemers zich hebben aangemeld, vindt de leergang geen doorgang.</p> <p>(Normen statenacademie, zie bijlage 4)</p>
Gecombineerde beeld- en oordeelsvorming	Norm 1.7 1.8	<p>Gecombineerde beeld- en oordeelsvorming is mogelijk indien het onderwerp zich ertoe leent, bijvoorbeeld:</p> <p>a) indien het onderwerp eerder is behandeld (repetierend onderwerp, zoals de partiele herziening FVA) en zich sindsdien geen grote inhoudelijke wijzigingen hebben voorgedaan; en/of</p> <p>b) het statenvoorstel spreekt voor zich; en/of</p> <p>c) bij de behandeling van de LTA/LTP spreekt de commissie in meerderheid een wens uit voor een combinatie van beeld- en oordeelsvorming.</p>
Toetsingskader bekrachtigen geheimhouding	Norm 1.8 1.9	<p>a) Schriftelijk (met Statenvoorstel)</p> <p>b) Vast agendapunt op agenda PS</p> <p>c) Periodiek agenderen van opheffen geheimhouding</p> <p><u>Kader:</u> Statenvoorstel dat buiten de stukkenstroom wordt aangeleverd, wordt getoetst d.m.v. schriftelijke consultatie PC. (conform Statenbesluit Opleggen, bekrachtigen en opheffen geheimhouding, 17/02/2021, zie bijlage 5)</p>
Aandachtsgebied 2. Toetsen van de Stukkenstroom		
Taak & kader	-	<p>Commissies kunnen gezamenlijk vergaderen, indien de voorzitters dan wel de commissies dit wenselijk vinden. De voorzitters bepalen in onderling overleg wie in deze vergadering als voorzitter optreedt (<i>RVO, Art 15 lid 6</i>).</p> <p>De commissievergadering wordt bijeengeroepen door een kennisgeving aan de commissieleden afkomstig van de commissievoorzitter. Dit geschiedt uiterlijk tien kalenderdagen van tevoren, tenzij dit ten gevolge van een erkende feestdag niet mogelijk is (<i>RvO, art 16, lid 2</i>).</p>

		<p>Gelijktijdig met de oproep worden de dag, het tijdstip en plaats van de Staten- en commissievergadering ter openbare kennis gebracht (RvO, art 16 lid 3).</p> <p>Hierbij worden de voorlopige agenda en bijbehorende stukken aan de Staten- en commissieleden verzonden op de wijze, zoals te doen gebruikelijk in de provincie, en conform het bepaalde in de provinciewet ter inzage gelegd, voor zover op deze stukken geen geheimhouding is gelegd (RvO, art 16 lid 4). Deze regel komt uit de provinciewet (art 19). De M.v.t. geeft aan hieronder wordt begrepen concrete statenvoorstellen en eventuele daarbij behorende documentatie.</p> <p><i>Randstedelijke Rekenkamer: aanbevelingen voor Statenvoorstel:</i></p> <p>a)Is opgenomen wat de bevoegdheden en rol van PS en GS bij het voorliggende besluit zijn;</p> <p>b)Is een terugblik opgenomen van het doorlopen proces en eerder gestelde kaders, zodat PS het te nemen besluit goed kan duiden;</p> <p>c)Is informatie opgenomen over de eerstvolgende stap in het besluitvormingsproces: op welk moment kan iets worden verwacht en welke informatie is daarbij voorzien?</p> <p>d)Indien aan de orde: Vraag GS om meerdere, realistische alternatieven, waaruit u een keuze kunt maken.</p> <p>Ten aanzien van mededelingen en ontwerpbesluiten van het college zoals bedoeld in artikel 3 lid 5 bepaalt zij op welke wijze de 'wensen en bedenkingen' van de Staten kenbaar worden gemaakt (RvO, Art. 18 lid 9)</p>
Stukken compleet	Norm 2.1	<p>a) beeldvorming: memo beeldvorming met aangekondigde presentatie, informatieve bijlage of (concept) Statenvoorstel;</p> <p>b) oordeelsvorming: Statenvoorstel incl. bijlagen (indien van toepassing);</p> <p>c) besluitvorming: Statenvoorstel incl. bijlagen (indien van toepassing).</p> <p><i>De aanlevertermijnen voor GS worden bekend gemaakt in het document Stukkenstroom op intranet.</i></p>
Beeldvorming	Norm 2.2	<p>a) draagt de aangeleverde informatie, deskundigen en werkvorm, voldoende bij aan een breed begrip van het onderwerp; dan wel;</p> <p>b) indien sprake is van peilen en toetsen: stelt de beeldvorming de commissie voldoende in staat kaders mee te geven.</p> <p>Bij 'peilen & toetsen' beeldvorming is de scheidslijn tussen beeldvorming en oordeelsvorming minder duidelijk aanwezig en vervalt de commissievergadering al snel in debat. Om hier goed op te kunnen sturen door voorzitters zijn de volgende richtlijnen afgesproken;</p> <p>*)de verschillende vormen van beeldvorming moeten goed uit elkaar worden gehouden, dus eerst de informatie krijgen (feitelijk informeren) en daarna pas een reactie vanuit de commissie vragen (peilen & toetsen); Bij voorkeur gebeurt dit in verschillende commissievergaderingen zodat de statenleden eventueel de opgehaalde</p>

		<p>informatie in de fractie kunnen bespreken. Als dit in verband met de tijd niet mogelijk is worden beide in dezelfde commissie behandeld maar wordt het opgesplitst in de eerste termijn verduidelijkende vragen en in de tweede termijn de reactie van de statenleden;</p> <p>*) interrupties tussen statenleden onderling zijn toegestaan maar alleen om verduidelijkende vragen te stellen;</p> <p>*) Wanneer er een debat ontstaat tussen statenleden mag de voorzitter streng handhaven dat het nog steeds een beeldvorming betreft.</p> <p>c) duur van presentaties (max 1/3e van de behandeltijd)</p> <p>d) Keuze voor werkvorm (vormvrije beeldvorming)</p> <p>Format Memo beeldvorming (bijlage 6) + vormvrije beeldvorming Stroomschema (bijlage 7) + Algemene werkwijze voorzitten bij beeldvorming peilen en toetsen (bijlage 8)</p>
Oordeelsvorming	Norm 2.3	<p>a) dragen oordeelsvorming en het aan te leveren Statenvoorstel voldoende bij aan de mogelijkheid tot debat;</p> <p>b) wordt helderheid gegeven over reeds gemaakte en nog te maken beleidskeuzes (netto beleidsvrijheid) zowel inhoudelijk als financieel.</p>
Aantal deelnemers en quorum beeldvorming en integrale commissies	Norm 2.4	<p>1. bij Integrale Statencommissies wordt een maximum van 30¹ Staten- en burgerleden gehanteerd conform RvO artikel 2.5 en conform de huidige samenstelling van Provinciale Staten en benoemde burgerleden;</p> <p>2. bij Integrale Statencommissies wordt een openingsquorum gehanteerd van 16 Staten- en burgerleden conform RvO artikel 36.4;</p> <p>3. het openingsquorum en maximum aantal deelnemers is alleen van toepassing bij integrale oordeelsvormende commissies. Ook bij digitale Integrale oordeelvormende sessie wordt dit gecontroleerd;</p> <p>4. Bij beeldvorming wordt wel een minimum (10 personen) maar geen maximum aan deelnemers te hanteren;</p> <p>Zie verder bijlage 9 2880540</p>
Kwaliteit Statenvoorstel	Norm 2.4 2.5	<p><u>Titel (archiefwet, vindbaarheid)</u></p>

¹ Stand van zaken na toetreding statenlid bij fractie JA21 (6 zetels per 26 januari 2022)

		<p>a) Statenvoorstel heeft juiste titel, documentnamen zijn gelijk aan de benaming in de ‘bijlagen tabel’ zoals opgenomen in het Statenvoorstel, het Statenvoorstel draagt dezelfde titel in het DM-systeem (edocs) als in het Statenvoorstel;</p> <p><u>Dictum</u></p> <p>b) is zelfstandig leesbaar;</p> <p>c) PS besluiten tot ‘vaststellen’ (bevoegdheid PS, amendeerbaar, geen ‘instemmen met’) of ‘kennis nemen van’ (bestuursbevoegdheid GS);</p> <p>Omdat amendementen alleen betrekking kunnen hebben op de inhoud van het ontwerp-dictum, is het van belang dat:</p> <p>d) het dictum goed de inhoud van het achterliggende statenvoorstel verwoordt in beslispunten;</p> <p>e) indien beoogd is de bijlagen amendeerbaar te laten zijn, het dictum naar deze bij het besluit behorende bijlagen verwijst;</p> <p><u>Het statenvoorstel bevat:</u></p> <p>f) de bevoegdheden en rol van PS en GS bij het voorliggende besluit;</p> <p>g) ingevulde kanttekeningen</p> <p>h) een terugblik van het doorlopen proces en eerder gestelde kaders en een vooruitblik.</p>
Tijdige aanlevering presentaties door het college/AO	Norm 2.5 2.6 a	<p>a) Presentaties dienen uiterlijk de vrijdag vóór de commissievergadering om 12.00 uur bij de Griffie te zijn aangeleverd;</p> <p>b) Wordt de deadline niet gehaald, wordt het onderwerp van de agenda gehaald en neemt de commissievoorzitter contact op de gedeputeerde;</p> <p>c) De presentatie wordt uiterlijk maandag voorafgaand aan de vergadering gepubliceerd in de bundel. De aangeleverde presentatie is dan ook de presentatie die voor de vergadering wordt klaargezet in de vergaderruimte (bij fysiek vergaderen) of als de back-up bij het digitaal vergaderen, mochten er bij de presentator technische problemen zijn;</p> <p>d) De presentator is zelf verantwoordelijk voor collegiale achtervang in het geval van technische problemen. Digitaal vergaderen: Voorafgaand aan de vergadering is er de mogelijkheid om het delen van een presentatie in Pexip te testen / oefenen (eventueel in samenwerking met de griffie).</p>

Presentatie in de commissie is anders dan aangeleverd	Norm 2.6 b	<p>Deze norm biedt een handelingsperspectief indien een andere presentatie wordt gegeven in de commissie (dan aangeleverd/gepubliceerd).</p> <p>De voorzitter spreekt uit</p> <p>a)“dit is niet de aangeleverde presentatie’;</p> <p>b)ik zal mij hiertoe verstaan met de gedeputeerde, voor nu stel ik voor deze presentatie zo te laten doorgaan, bent u het daar mee eens?</p>
Statenvoorstellen Startnotities	Norm 2.6 2.7	<p>a) Startnotitie wordt niet door PS ‘vastgesteld’. PS willen in ieder geval niet door het vaststellen van een startnotitie impliciet gebonden worden aan een beleidsinhoud die nog nader uitgewerkt moet worden. Het beslispunt 'een startnotitie vaststellen' zou daarom niet meer gebruikt moeten worden;</p> <p>b) Wat kunnen dan wél beslispunten zijn? Een startnotitie kan gaan over proces, en/of over inhoudelijke uitgangspunten of kaders. Deze twee kanten zijn in het format onderscheiden, en moeten in de startnotitie ook helder benoemd worden. Dus PS krijgen bij een startnotitie de vraag om en/of: In te stemmen met het voorgestelde proces/ stappenplan/ planning of Inhoudelijke uitgangspunten of kaders vast te stellen, waarbinnen het beleid inhoudelijk uitgewerkt zal worden.</p> <p>c) Beslispunten worden puntsgewijs geformuleerd, zodat PS de voorgelegde uitgangspunten desgewenst ook kan amenderen. Daarmee krijgt ook GS duidelijkheid over het draagvlak voor uitgangspunten van beleid.</p> <p>(Statenbesluit startnotities, 11 juli 2018 zie bijlage 10)</p>
Statenvoorstellen betreffende MRA	Norm 2.7 2.8	<p><u>Kern van dit statenbesluit:</u></p> <p>Ter uitvoering van ‘een weg via de inhoud’ (optie 2):</p> <p>De procedurecommissie te verzoeken proactief tot agendering van dialoogmomenten (Staten, college en deelregio) te komen zodat ten aanzien van de MRA agenda 2020 -2024 en de strategische agenda van Flevoland vooraf tot een gezamenlijke inzet kan worden gekomen.</p> <p>Het convenant geeft aan wanneer de Staten worden geconsulteerd (over de strategische agenda, het werkplan, het overzicht van de budgetten, het jaarverslag en een verantwoording over het voorafgaande jaar). Het convenant bepaalt ook dat de concepten van regionale afspraken vooraf aan de Staten worden aangeboden om wensen en opvattingen in te dienen. Verder krijgt de regiegroep een samengesteld overzicht van benodigde budgetten, jaarverslag en verantwoording over het voorafgaande jaar, zodat de Staten geconsulteerd kunnen worden.</p> <p>→ De nieuwe governance MRA zal per Q2 2022 worden verwerkt in een passend proces stukkenstroom MRA</p> <p>(Statenbesluit “Vormgeven betrokkenheid van PS in de MRA”, 09 september 2020, zie bijlage 11)</p>

Statenvoorstellen betreffende IPO	Norm 2.8 2.9	Overnemen nav besluit PC 14/2/2022 (bijlage 12)
Aandachtsgebied 3. Voeren van planning- en knelpuntenoverleg		
Taak & kader	-	<p>Verzoek GS om PS vanaf het begin van het besluitvormingsproces te informeren, zodat PS kaderstellende momenten kan markeren en benut daarvoor de LTP (<i>Randstedelijke Rekenkamer aanbeveling</i>).</p> <p>De PC en GS overleggen éénmaal per kwartaal over aankomende besluitvormingsprocessen en de vertaling daarvan op de LTP. Hierbij wordt gekeken in hoeverre sprake is van kaderstellende momenten en toepasselijkheid van het statenbesluit startnotities, het statenbesluit MRA en het statenbesluit IPO (nog in ontwikkeling) en wordt van alle onderwerpen de behandelwijze verkend.</p>
Positie Staten	Norm 3.1	<p>Vraag GS in het overleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wat de bevoegdheden en rol van PS en GS bij het voorliggende besluit zijn en wat dit betekent voor de voorgenomen behandelwijze; b) of sprake is van eerder gestelde kaders en wat hierbij het doorlopen proces is en of hierbij eventuele afspraken voor het vervolg zijn gemaakt; c) wat eventuele vervolgstappen in het besluitvormingsproces zijn, op welk moment iets kan worden verwacht en welke informatie daarbij is voorzien. d) Is vanuit de LTA (strategische onderwerpen) voorzien in een doorvertaling naar de LTP en is hierbij door de PC en GS overlegd over gewenste aanvliegroute van het onderwerp? (dialog, beeldvorming, scenario-notitie, startnotitie).
Aandachtsgebied 4. Bewaken van kwaliteit van besluitvorming en vergaderingen		
Taak & kader	-	<p>Het college en de voorzitter kunnen, indien dit vooraf gemeld is bij de griffier, mededelingen doen aan het begin van de vergadering. De voorzitter bepaalt in hoeverre de mededeling vanwege haar aard nadien op schrift moet worden gesteld (<i>RvO, Art. 18 lid 5</i>).</p> <p>De commissie kan een stuk, dat ter kennisname staat geagendeerd, ter bespreking agenderen indien een lid dit verzoek uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de vergadering aan de procedurecommissie heeft gedaan, (<i>RvO, Art. 18 lid 7</i>)</p>

Een burger, bedrijf of instelling in Flevoland kan, door tussenkomst van de griffier, tot 24 uur voorafgaand aan een digitale en tot een half uur voorafgaand aan een fysieke Statencommissievergadering een **verzoek tot inspreken** indienen bij de voorzitter van een commissie. Hierbij dient het onderwerp waarover men wenst in te spreken te worden aangegeven. De griffier toetst of het verzoek voldoet aan de criteria zoals omschreven in artikel 28. Voor insprekers is per vergadering twintig minuten beschikbaar. Een inspreker krijgt vijf minuten spreektijd, bij meer dan vier aanmeldingen verdeelt de voorzitter de spreektijd naar evenredigheid. Op voorstel van de voorzitter kan hiervan worden afgeweken. De voorzitter kan toestaan dat aan de inspreker verhelderende vragen worden gesteld (*RvO, Art. 21 lid 2*)

Een burger kan op de wijze zoals omschreven in artikel 21, **inspreken in de commissievergadering**. Het woord kan niet worden gevoerd over: a) onderwerpen die niet op de agenda van de vergadering staan, b) onderwerpen waarover de inspreker al eerder het woord heeft gevoerd, tenzij zich een nieuw feit of omstandigheid heeft voorgedaan, c) een besluit van de provincie waartegen bezwaar of beroep openstaat of heeft gestaan, d) benoemingen, keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen, e) een gedraging waarover op grond van artikel 9.1 Algemene wet bestuursrecht een klacht kan of kon worden ingediend. De voorzitter doet bij aanvang van de vergadering melding van het verzoek tot inspreken. Het inspreekrecht wordt geagendeerd bij aanvang van de behandeling van het betreffende onderwerp, in volgorde van aanmelding. De voorzitter kan hiervan afwijken indien dit in het belang is van de orde van de vergadering. De inspreker doet **zijn bijdrage in één termijn**. De vergadering kan de voorzitter verzoeken ruimte te geven voor een reactietermijn, waarin bijvoorbeeld vragen kunnen worden gesteld aan de inspreker en een tweede termijn wordt gegeven voor de beantwoording. De voorzitter doet de vergadering na afloop van de inbreng een **voorstel tot afhandeling of behandeling van de inbreng**. Dit kan behelzen: a) een verzoek tot afhandeling aan het college, het college informeert de commissie wat met de inbreng van de burger gebeurd is, b) een voorstel tot agendering in een andere commissie, c) een verzoek aan het college dan wel de griffie tot het doen organiseren van een werkbezoek, hoorzitting of andere vorm van informatievergaring, d) het danken van de inspreker voor de bijdrage aan de beeld- en oordeelsvorming (*RvO, Artikel 28*).

De commissie **stelt** bij aanvang van de vergadering de **agenda vast** (*RvO, Art. 18 lid 6*).

De commissie bespreekt aan het einde van de beraadslaging, door tussenkomst van de voorzitter, of een **voorstel of onderwerp rijp** is voor agendering in de Staten, dan wel of en op welke wijze het dient terug te keren in de commissie (*RvO, Art. 18 lid 8*).

Bij agendering in de Staten adviseert de commissie unaniem of het stuk als **hamerstuk of bespreekstuk** wordt geagendeerd. Indien een stuk als bespreekstuk wordt geagendeerd kan de commissie, door tussenkomst van de voorzitter, aangeven welke punten deel kunnen uitmaken van de beraadslaging in de Staten (*RvO, Art. 18 lid 10*).

		<p>Wanneer blijkt dat de informatie niet toereikend is om tot een besluit te komen, overweeg dan om de behandeling uit te laten stellen (<i>RRK aanbeveling</i>).</p> <p>De voorzitter, dan wel één tiende van de leden van de vergadering kunnen besluiten de deuren te sluiten. Na het sluiten van de deuren besluit de vergadering over het houden van een besloten vergadering. Als geen besluit tot vergaderen in beslotenheid wordt genomen, zijn het behandelde, de besluiten en het verslag openbaar. Van een besloten vergadering wordt een apart verslag opgemaakt. Indien de vergadering achter gesloten deuren plaatsvindt, heeft de vergadering drie opties: a) De vergadering legt geheimhouding op het behandelde, b) De vergadering besluit aan het eind van de besloten vergadering om geen geheimhouding op te leggen en het verslag van de vergadering openbaar te maken. Het verslag, het behandelde en de besluiten zijn openbaar, c) De vergadering legt geen geheimhouding op en neemt geen besluit over het openbaar maken van het verslag. Het behandelde en de besluiten zijn openbaar. Het verslag is niet-openbaar(maar niet geheim) (<i>RvO, Art. 53</i>).</p> <p>De vergadering kan besluiten dat in een vergadering met gesloten deuren anderen dan Statenleden aanwezig mogen zijn. De besluitenlijst van een besloten vergadering ligt voor de aanwezigen van de betreffende vergadering ter inzage bij de statengriffier of wordt op een andere passende wijze ter beschikking gesteld. De besluitenlijst wordt zo spoedig mogelijk ter vaststelling aangeboden. Indien er opmerkingen over de besluitenlijst zijn, wordt deze in beslotenheid vastgesteld. (<i>RvO, Art. 54</i>)</p>
Van beeld- naar oordeelsvorming	Norm 4.1	<p>Toetsing in de commissie</p> <ul style="list-style-type: none"> a) is de beeldvorming voldoende afgehandeld om tot oordeelsvorming over te gaan: heeft de commissie nog vragen + zijn er nieuwe ontwikkelingen? b) is voldoende tijd beschikbaar tussen beeld- en oordeelsvorming om tot een oordeel te komen? c) indien is toegezegd vragen na de commissie schriftelijk te behandelen, dan wel andere toezeggingen zijn gedaan: zijn de vragen n.a.v. de beeldvorming beantwoord + zijn de toezeggingen n.a.v. de beeldvorming gestand gedaan?
Informatievoorziening bij besloten vergadering	Norm 4.2	<ul style="list-style-type: none"> a) zijn stukken vooraf in kluis beschikbaar gesteld? b) wordt een presentatie gegeven? c) dient in de vergadering gepauzeerd te worden om de stukken (die bij de griffie ter inzage hebben gelegen) te lezen? d) Indien een commissielid het nodig acht om een pauze in te lassen dan wordt er een gezamenlijke pauze ingelast. Van belang blijft dat alle deelnemende leden vanaf de aanvang van de vergadering aanwezig zijn, zodat allen weten wat in de vergadering is gewisseld en welke informatie wel en niet onder de beslotenheid van de

vergadering valt. Om die reden mogen laatkomers niet tussentijds toetreden tot de vergadering (ook niet na de gezamenlijke pauze).

Bijlagen bij Toetsingskader (als losse documenten gepubliceerd)

Bijlage 1	memo proces agenderingsverzoek	#2637315	
	Format agenderingsverzoek	van SIS	
Bijlage 2	Advies woordvoerdersoverleg 0121 Olaf Schuwer jan 2021	2737630	Seniorenconvent 31 maart 2021
Bijlage 3	memo Werkwijze rondom de beeldvorming van Gemeenschappelijke Regelingen	#2814837	Procedurecommissie 5 juli en 1 november 2021
Bijlage 4	Normen statenacademie	#2557021	Procedurecommissie 5 juli 2021
Bijlage 5	Opleggen, bekrachtigen en opheffen geheimhouding	#2707230	Statenbesluit 17 februari 2021
Bijlage 6	Format Memo beeldvorming	#2722829	
Bijlage 7	Vormvrije Beeldvorming stroomschema	#2549248	
Bijlage 8	Algemene werkwijze voorzitten bij beeldvorming peilen en toetsen	#2742653	Procedurecommissie 15 februari 2021
Bijlage 9	Deelname aan Integrale- Statencommissies	#2880540	Procedurecommissie 20 december 2021
Bijlage 10	Statenbesluit startnotities	#2222956	Statenbesluit 11 juli 2018
	Format Startnotities	#2208346	
Bijlage 11	Statenbesluit "Vormgeven betrokkenheid van PS in de MRA	#2626185	Statenbesluit 9 september 2020
Bijlage 12			PC 14/2/2022
Bijlage 13	Instellingsbesluit commissies en procedurecommissie van Provinciale Staten	#2777342	Statenbesluit 15 september 2021
Bijlage 14	Instellingsbesluit PC	#2777400	Statenbesluit 15 september 2021
Bijlage 15	Statenbesluit Scenaristen	#2290086	statenbesluit 19 september 2018